仕　様　書

１．基準品

１号機（分速２０枚以上の機種）

富士ゼロックス	DocuCentreⅣ2060
リコー	imagio　MP2553
リコー	imagio　MP2550RC
リコー	RICOH　MP2554
キャノン	iR-ADV4025
キャノン	iR3025FR
キャノン	iR3225FR
コニカミノルタ	bizhub224e
シャープ	MX-M264FP
東芝	e-STUDIO257

２、３号機（分速４０枚以上の機種）

富士ゼロックス	DocuCentreV4070CP
富士ゼロックス	ApeosPortⅢ4000R
リコー	imagio MP4002
リコー	imagio MP4000RC
リコー	RICOH MP4054
キャノン	iR-ADV4245
キャノン	iR3245FR
京セラ	TASKalfa4501i
コニカミノルタ	bizhub454e
シャープ	MX-M464FN
東芝	e-STUDIO457

なお、導入する機種は、次の条件、機能を備えていること。
複写機仕様書(別紙１)のとおりとする。

２．契約期間

平成２７年１２月１日から平成３２年１１月３０日までとする。

また、この入札は、「滋賀県長期継続契約を締結することができる契約を定める条例（平成１８年滋賀県条例第５５号)」に基づく長期継続契約に係る入札です。
契約期間は５年間としますが、議会の承認による債務負担行為を設定していませんので、契約期間中の年度において歳出予算が削減される場合があります。その場合は契約を変更または解除することになります。なお、この変更または解除に伴い損害が生じたときは、その損害の賠償を県に請求することができます。

３．設置場所および設置台数

（１）設置場所　　滋賀県立彦根翔陽高等学校　　彦根市芹川町５８０
１号機：事務室(１階)　２号機：職員室(２階)　３号機：進路室(２階)

（２）設置台数　　３台

４．月間使用枚数（予定枚数）

１号機：２，０００枚　　２号機：１０，０００枚　　３号機：６，０００枚
(概算基本数量であり、これにより発注を担保するものではないことをご了承ください。)

５．保守サービス条件

保守サービス等仕様書(別紙３)のとおりとする。

６．その他

（１）平成２６年度　年間使用実績枚数
１号機：ＭＸ－Ｍ４２３Ｆ（シャープ製）　　９６，４０６枚
２号機：ＭＸ－Ｍ４２３Ｆ（シャープ製）　　５２，６８８枚
※平成２８年４月より統合新校が開校することから、教職員および生徒が増員となるため、２６年度実績枚数より増加が見込まれます。

（２）コピーカードは不要です。

（３）契約期間満了に伴い複写機を撤去した際の残存データの消去を行うこと。残存データの消去にかかる費用は、別途支払いは行いませんので、当該費用を契約単価に含めて応札してください。

（別紙１）

複写機仕様書

１．モノクロコピー単一機能機種であること。
（ファックスやプリンター機能が装備されている機種は、それらの機能を使用できないよう設定できること。）
２．複写原稿サイズは最大Ａ３まで対応できること。
複写用紙サイズはＡ３（最大）～郵便はがき（最小）であること。
３．解像度は、読み取り時 600dpi×600dpi 以上、書き込み時 600dpi×600dpi 以上であること。
４．階調は、256 階調であること。
５．複写倍率は 25～400%で、１%単位の設定ができること。
６．給紙トレイ（４段）および手差しトレイを備えていること。
７．自動両面原稿送り装置を備えていること。
８．両面コピーおよび集約コピー機能、電子ソート機能を備え、ページ番号の印字が可能であること。
９．電源は 100V／15Ａであること。
10．グリーン購入法に適合していること。
11．エコマーク商品の認定を受けていること。
12．国際エネルギースタープログラムに適合していること。
13．各所属別に利用枚数の集計管理ができること。
14．未使用の複写機（未使用の再生機を含む。）であること。

（別紙３）

保守サービス等仕様書

１．保守サービス

（１）毎月１回の定期点検を行うこと。また、必要に応じて点検を行い、機械が常時正常な状態で稼働するよう努めること。

（２）９時から１７時までの間に故障の連絡を受けたときは、６０分以内に対応に着手し、速やかに正常な状態に回復させること。

（３）コピー品質を維持するために、消耗品を交換する必要がある場合は、速やかに取り替えを行うこと。

また、使用済みの消耗品は、速やかに持ち帰ること。

（４）機械が常時正常に稼働するために必要な消耗品を円滑に供給すること。特にトナーは在庫を切らさないよう常備しておくこと。

２．そ の 他

（１）機械の取扱説明書を提出すること。

（２）必要に応じ機械の設置場所に社員を派遣して、適切な操作方法の指導を行うこと。

（３）毎月、機械別・各課別の使用カウンタ数を翌月 10 日までに報告すること。

（４）機械にはカードカウンターを設置し、これに使用するカードを提供すること。カードの必要枚数は別途指示する。

（５）契約期間満了にともない複写機を撤去した場合は、複写機内の残存データの消去を行うこと。また、残存データの消去処理終了後、その証明書を提出すること。

なお、残存データの消去にともなう費用は、契約単価に含まれるものとする。